

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2017

Disciplina o controle sobre uso de veículos e máquinas utilizados pelo município e sobre o fluxograma dos documentos.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Objetivando a eficácia da Administração Pública e buscando um maior controle sobre as máquinas, veículos e equipamentos do município, possibilitando desta forma mensurar valores para tomada de decisões e estabelecer rotinas de forma padronizadas a todas as secretarias, este setor de controle interno vem expedir esta instrução normativa conforme estabelecido pelas Leis Complementares nº 041 e 043 de 2012 e 066 de 2017.

DOS DIÁRIOS DE BORDO

Art. 2º - Os diários de bordo dos veículos e máquinas públicas são instrumento de controle indispensável para realização de uma boa administração, baseada nos princípios básicos da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência. E seu correto preenchimento é obrigação de cada servidor ou agente político que esteja fazendo o uso de algum veículo ou máquina do município.

Para o correto preenchimento do diário de bordo deve ser seguido o roteiro a seguir:

I – O setor de Frotas deve deixar a disposição dos secretários até o penúltimo dia útil do mês anterior os diários novos, para que os mesmos distribuam um exemplar para cada veículo ou máquina do município;

II – Os diários de bordo são de preenchimento obrigatório, e sempre observando a veracidade dos fatos e seu fechamento se dá de forma mensal;

III – Os diários de bordo não devem conter rasuras ou linhas em branco, e a quilometragem/ horas deverá sempre ser informada, por menor que seja o trajeto;

IV – Cada servidor tem a obrigação de comunicar ao chefe imediato da falta ou o extravio do diário, para que o mesmo tome as medidas necessárias;

V – Todas as informações possíveis devem ser informadas (Nome do Motorista Responsável, Placa do Veículo ou Prefixo da Máquina constante do cadastro de frotas, horários de saída e chegada, hodômetro ou horímetro, destino, objetivo ou trabalhos executados, assinatura do motorista e demais itens constantes no diário de bordo);

VI – Os diários devem ser entregues pelos motoristas a cada secretário no ultimo dia de cada mês, para que o mesmo verifique, faça seu devido fechamento e o entregue ao setor de frotas até o quinto dia útil do mês subsequente ao seu fechamento;

VII – Todas as vias do diário devem ser entregues, mesmo que não foram utilizadas, nestes casos escrever sobre elas (não há valores a declarar) e o secretário deve fazer seu devido fechamento.

DAS AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO

Art. 3º - A Autorização de Fornecimento é um instrumento necessário e obrigatório e se dá sempre antes da realização de qualquer serviço ou aquisição por qualquer secretaria do município de Santa Helena. Sendo uma ferramenta que demonstra a regularidade do ato administrativo, pois somente após a expedição da mesma é que a despesa poderá ser executada, significando que os tramites burocráticos foram respeitados.

A Autorização de Fornecimento também é ferramenta de controle da administração pública, e as relacionadas a veículos e máquinas devem ser lançadas no sistema de frotas e obedecer ao seguinte fluxograma:

I – Toda despesa oriunda de uma autorização de fornecimento deve ser lançada no diário de bordo, juntamente com o número da mesma, e posteriormente no sistema de frotas;

II – A Autorização de Fornecimento deve sempre se referir a somente uma máquina ou veículo, sempre constando a Quilometragem ou Horas e Placa ou Prefixo;

III – O motorista somente poderá levar a máquina ou veículo para realizar algum serviço, troca de peça ou abastecimento posterior a Autorização de Fornecimento/ Abastecimento;

IV – Os produtos para máquinas e veículos que encontram-se em estoque, sempre serão fornecidos mediante Autorização de Fornecimento;

V – O secretário de cada pasta deverá entregar juntamente com os diários de bordo, até o quinto dia útil do mês subsequente, todos os blocos de Autorização ao setor de Frotas para seu devido lançamento;

VII – O responsável pelo setor de frotas deverá lançar as informações contidas nas Autorizações de Fornecimento/Abastecimento no Sistema de Frotas, e posteriormente emitir os relatórios para os devidos controles;

VIII – O responsável pelo setor de frotas terá até o 10º dia útil de cada mês para lançar as informações no sistema e devolver os blocos que ainda possam ser utilizados aos secretários.

IX – O responsável pelo setor de Licitações deve entregar no setor de Frotas, cópias de todas as Autorizações de Fornecimento relacionadas à Frota municipal;

X – O Motorista sempre deve entregar cópia da Nota Fiscal de abastecimento, ao Setor de Frotas, quando o mesmo se der por adiantamento, para seu devido lançamento.

DAS PENALIDADES

Art. 4º - O Servidor ou agente Político que deixar de cumprir com as premissas desta Instrução Normativa, estará sujeito as Penalidades Previstas na Lei 042/2012 e demais disposições em vigência.

Art. 5º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena – SC, 26 de junho de 2017.

Marcelo Campagnaro

Coordenador de Controle Interno